



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

ที่ ๕๖๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานการบริหารและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กร หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายกถิตินรงค์ สวัสดิผล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่นงานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสาร แจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานรายงานการประชุมและงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากปลัด อบต. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวณัฐมนกาญจน์ เป้าโธสง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานประชาสัมพันธ์
- งานสนับสุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภา
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- งานการประชุมสภา
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหาร
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานประชุมพนักงานส่วนท้องถิ่น (บันทึกรายงานการประชุม)
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน ตำบลแดงใหญ่ (ออมวันละบาท)
- งานธุรการของกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายวิสุทธิ เหล่าสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ นายสันต์ชัย น่วมโธสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และงานธุรการของกองช่าง และนางสาวเสาวลักษณ์ คงภักดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอาคารสถานที่
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นายสีสุดร ภูมิโธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ

รถยนต์ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กจ ๖๙๒๑ บุรีรัมย์และหมายเลข กท ๙๐๔๖ บุรีรัมย์ การรับ - ส่งหนังสือราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นางแฉล้ม ดีมา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว ให้

ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะในอาคารสำนักงาน ต้อนรับแขกและประชาชนที่มาติดต่อราชการ จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุม ดูแลและความเรียบร้อยจัดเตรียมห้องประชุม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นายเสนอ ลวกโรสง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) ให้ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะ ตัดตกแต่งต้นไม้ ดูแลสวนหย่อม รดน้ำต้นไม้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางศิริรัตน์ มากเกลี้ยง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุธิตา ลิ่งโรสง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานบริหารบุคคล
- งานทะเบียนประวัติ
- งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานอบรม พนักงานส่วนท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางปิยมาศ บางขุนทด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติ
- งานประสานการโครงการฝึกอบรม
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายวุฒิสักดิ์ พรหมสาขา ณ สกลนคร ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์ อุทธรณ์
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานข้อบัญญัติและระเบียบกฎหมาย
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

- งานด้านกิจการสภา การประชุมสภา งานสารบรรณ งานกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวฉันทลักษณ์พมล จันดารัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีนายดาวเรือง ลวกไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กู้ชีพฉุกเฉิน) นายดาวยวน เตยไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กู้ชีพฉุกเฉิน) และนางสาวสุพัตรา กัณหา พนักงานจ้างเหมาบริหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของงานสาธารณสุข
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง และติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน
- งานพัสดุสำนักงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ตรวจจับ การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุศึกษา
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวนัชชา รักษาอินทร์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางจรีพร แดบไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ แบ่งเป็น

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายวิทยา หนูนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โดยมีนายบุญถิ์ ลิ่งไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขนาดเบา นายชยุตพงศ์ ศรีรัง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานช่วยเหลือ พันฟู บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวจรรุวัฒน์ ชุดไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานส่งเสริมอาชีพการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอมร แทบไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่